



TEKNİK VE BİLİŞİM HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRÜ

Doküman No	KDD.GT.003
İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	31.01.2022
Revizyon No	02
Sayfa	1/1

Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Kadro Unvanı	Şube Müdürü
Bağlı Bulunduğu Unvan	Daire Başkanı
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">• Daire Başkanının bulunmadığı ve kendisinin görevlendirildiği durumlarda yerine vekâleten hizmetleri yürütmek.• Kütüphanede verilecek hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütmek• Sorumlusu olduğu birimdeki çalışmalarını takip etmek, denetimini yapmak, aksaklıklar varsa düzeltmek• Sorumlusu olduğu şubede yer alan birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak ve organize etmek• Sorumlu olduğu birimde, ihtiyaç duyulan araç-gereç ve her türlü materyali Daire Başkanlığına bildirmek• Kütüphane otomasyon programının düzenli bir şekilde işletimini sağlamak, meydana gelebilecek aksaklıkları gidermek, yedekleme işlemlerini belli bir plan dahilinde yapılmasını sağlamak.• Üniversite eğitim ve öğretimini destekleyecek araştırmalarda yardımcı olacak kitap ve benzeri koleksiyonu oluşturmak ve geliştirmek için kitap, süreli yayın, tez, veri tabanı vb. kütüphane materyalinin seçimi, satın alınması, bağış ve değişim yoluyla temin edilmesi (taşınır kayıt sistemine kaydının yapılması) ve aboneliklerinin sağlanabilmesi için akademik birimler ve idari hizmetler şube müdürlüğü ile koordinasyon halinde gerekli çalışmaları yapmak.• Yeni abone olunan veya deneme erişime açılan veri tabanları ile e-kitapların YORDAM sistemine kayıtlarının yapılmasını sağlamak.• ANKOS ve ULAKBİM ile ilgili iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak.• Kütüphane Elektronik Kaynaklar Seçme ve Değerlendirme Komisyonu çalışmalarını koordine etmek.• Kütüphane web sitesinin güncelliğini sağlamak ve organize etmek.• Kırklareli Üniversitesinde, basılı ve elektronik ortamda üretilmekte olan akademik çalışmaların bir araya toplanıp, korunması ve paylaşılmasının sağlandığı Açık Erişim Sisteminin çalıştırılmasını sağlamak• Kütüphane otomasyon programının düzenli bir şekilde işletimini sağlamak, meydana gelebilecek aksaklıkları gidermek, yedekleme işlemlerini belli bir plan dahilinde yapılmasını sağlamak.• Başkanlığın görev alanı ile ilgili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.• Yukarıda belirtilen görevlerini yerine getirirken Kütüphane Daire Başkanı'na karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	Verilecek görevi yürütecek bilgi ve beceriye sahip olmak,657 sayılı Devlet Memurları Kanununda sayılan şartlara haiz olmak. Yükseköğretim Üst Kuruluşu ve Yükseköğretim Kurumları Atama ve Yükselme Yönetmeliğindeki şartlara sahip olmak.